

# 委任状

平成 年 月 日

本人（委任者）

住所  
〒

氏名 \_\_\_\_\_ 印

生年月日 昭和・平成 年 月 日

私は、（代理人の住所） \_\_\_\_\_

（代理人氏名） \_\_\_\_\_ （続柄） \_\_\_\_\_

を代理人と定め、次の証明書の受領を委任いたします。

記

## 【使用目的】

受験  その他（ ）

## 【必要な証明書の枚数】

証明書の種類	枚数	摘要
卒業証明書		
卒業証明書(英文)		
成績証明書		
成績証明書(英文)		
修了証明書		
単位修得証明書		
調査書		

切  
り  
取  
り  
線

○ 窓口（熊本高校事務室）で本人以外の方（代理人：親族等に限る）が各種証明書の交付申請をされる場合は、下記書類が必要です。

### 1 左記の委任状

- ・ 代理人へ証明書の受領を委任する日、本人の住所、氏名、生年月日及び代理人の住所、氏名、本人との続柄を本人が書いて印鑑を押してください。
- ・ 使用目的は、該当の□に☑を付け、その他の場合は（ ）に内容を記入してください。
- ・ 必要な証明書の必要枚数を記入してください。

2 本人確認書類の写し（運転免許証 または 健康保険証）を委任状と一緒に提出してください。

3 代理人自身の確認書類（運転免許証 または 健康保険証）の窓口での提示が必要です。

### 4 証明書交付願

窓口にある「交付願」に代理人が記入してください。